

Оголошення про відбір на вакантну посаду
головного спеціаліста відділу по забезпеченню діяльності ради
Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади – шоста

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - вища освіта не нижче ступеня бакалавра; - без вимог до стажу; - володіння державною мовою та ПК.	Основні посадові обов'язки :
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 5500 грн. (відповідно до додатку № 51 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268). 2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування – від 10 до 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (при наявності такого стажу відповідно до п.3пп.4 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 та рішення міської ради від 20.12.2022р. № 901). 3. Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років (відповідно до п.2 пп.1-в постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів» від 20.12.2022 №901) 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 5. Матеріальна допомога (відповідно до п.2 пп.3 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	1.Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів у період підготовки і проведення пленарних засідань. 2. Бере участь у розробці заходів по реалізації депутатських запитів, звернень, сприяє в організації їх виконання. 3. Надає допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією. 4. Бере участь у підготовці поточної звітності та моніторингу щодо діяльності Відділу. 5. Оформляє протокольні доручення, інформує про їх виконання, веде протоколи засідань постійних комісій, здійснює упорядкування матеріалів сесій. 6. Здійснює прийом громадян та розгляд запитів, звернень. 7. Виконує роботи з обліку персональних даних депутатів Лозівської міської ради в частині функцій, покладених на Відділ (ведення облікових карток депутатів, формування звітів, що містять персоніфіковані дані депутатів міської ради та провадяться з метою забезпечення належних умов виконання повноважень депутатів міської ради як представників інтересів міської територіальної громади). 8. Дотримується законодавства України з питань захисту та обробки персональних даних. 9. Виконує інші завдання, доручення начальника відділу.
Бажаючі взяти участь у відборі подають своє <u>резюме</u> на електронну адресу: personal_lmr@ukr.net За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду. Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	

Термін прийому резюме до **08 грудня 2023 р.**